

Учреждение образования «Белорусский государственный  
технологический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ А.А.Сакович  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2017 г.

Регистрационный № УД- \_\_\_\_\_ /уч.

## **ПОЛИГРАФИКА**

**Учебная программа учреждения высшего образования  
по учебной дисциплине  
для специальности:  
1-47 01 01 «Издательское дело»**

2017 г.

Учебная программа составлена на основе образовательного стандарта высшего образования первой ступени специальности 1-47 01 01 Издательское дело ОСВО 1-47 01 01-2013, утвержденного постановлением Министерства образования Республики Беларусь № 88 от 30.08.2013 г. и учебного плана учреждения образования специальности 1-47 01 01 Издательское дело № 47-1-001/уч, утвержденного ректором БГТУ 15.07.2013 г.

**СОСТАВИТЕЛЬ:**

Каледина Наталья Борисовна, старший преподаватель кафедры полиграфических производств учреждения образования «Белорусский государственный технологический университет»

**РЕЦЕНЗЕНТЫ:**

**Котов Владимир Михайлович**, заведующий кафедрой дискретной математики и алгоритмики факультета прикладной математики и информатики Белорусского государственного университета;

**Шмаков Михаил Сергеевич**, доцент кафедры полиграфического оборудования и систем обработки информации учреждения образования «Белорусский государственный технологический университет», кандидат физико-математических наук, доцент

**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

**Кафедрой полиграфических производств** учреждения образования «Белорусский государственный технологический университет»

(протокол № 9 от 25.05.2017);

Учебно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный технологический университет» (протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### Характеристика учебной дисциплины «Полиграфия»

В цикле общепрофессиональных и специальных дисциплин в области средств обеспечения технологического процесса предлагается учебная дисциплина «Полиграфия», которая призвана помочь студентам приобрести знания и устойчивые навыки в пользовании современными программными комплексами и познать их возможности при использовании в технологических процессах допечатного производства. Под полиграфией понимается дисциплина, в которой изучаются теоретические и практические вопросы подготовки с помощью компьютеров текстовой и графической информации, используемой в полиграфическом производстве. Полиграфия (по-гречески — многописание) — совокупность технических средств для многократного преобразования и воспроизведения одинаковых копий какого-либо изображения (букв, знаков, рисунков) и способов печатного размножения текста, иллюстраций и т. д. в виде книг, журналов, брошюр, буклетов, плакатов, афиш, географических карт, атласов и многих других печатных изделий.

Актуальность проблем полиграфии обусловлены рядом факторов.

Растущая интеллектуализация полиграфического производства, переход к экономике, основанной на знаниях, информатизации всех сфер общества, использование научных знаний предъявляют новые требования к уровню образованности личности, личностному и профессиональному развитию.

Издательское дело в настоящее время переживает период революционных изменений, связанных с широким распространением новых информационных технологий. Теперь каждое издание представляется в электронном виде, а затем электронное издание превращается в печатное. Компьютеризация издательского дела, полиграфического производства и информационного обслуживания создала материальную основу для их технологического сращивания в единый информационный комплекс.

Издательская система предназначена для сборки макета печатного издания из текстовых и графических блоков. Компьютер и используемое программное обеспечение упрощают задачи набора, подготовки иллюстраций, верстки и макетирования издания. Эти блоки — набранный текст, фотографии, рисунки — как правило, создаются в отдельных приложениях, обладающих специальными функциями для их создания и обработки. Поэтому так широк спектр программного обеспечения издательских систем, которое включает:

- 1) текстовые процессоры;
- 2) графические пакеты программ;
- 3) программы верстки;
- 4) программное обеспечение различного характера и назначения, например, программу распознавания текста при сканировании, электронный переводчик, программы для создания шрифтов и др.

Компьютер и используемое программное обеспечение упрощают задачи набора, подготовки иллюстраций, верстки и макетирования издания.

Для изучения приемов работы с текстами и их оформлению выбран текстовый процессор Microsoft Word. Текстовый процессор Microsoft Word имеет целый ряд издательских возможностей, которые позволяют применять этот пакет для выпуска печатных изданий небольшого объема и тиража, например для выпуска газет, брошюр, рекламных продуктов и т. д. силами студентов в учебных и информационных целях. Программа CorelDraw предназначена для разработки макетов документов, в которых преобладает графическая информация, с целью их публикации в качестве типографской продукции и в электронном виде. Функциональные возможности данной рассматриваемой программы шире, чем у других программ подобного типа.

### **Цели и задачи дисциплины**

Цель преподавания учебной дисциплины — изучение студентами теоретических и практических вопросов подготовки с помощью компьютеров текстовой и графической информации, используемой в полиграфическом производстве. Это позволит максимально быстро и качественно подготовить издание к печати, познакомит с основами издательского дела, аппаратным и программным обеспечением современных издательских комплексов.

Задачи учебной дисциплины:

- получение общего представления о структуре и компонентах современных издательских систем;
- формирование навыков набора и редактирования текстовых документов согласно правилам, требованиям и рекомендациям по подготовке текстов;
- освоение приемов работы с текстами и их оформлению;
- рассмотрение способов сканирования и распознавания текстовой информации;
- изучение принципов и правил шрифтового дизайна;
- овладение методами создания, редактирования векторных изображений, а также разработки и создания макета страниц издания.

### **Требования к уровню освоения учебной дисциплины**

В результате изучения дисциплины «Полиграфия» согласно образовательным стандартам формируются и развиваются следующие компетенции:

**академические:**

- АК-1. Уметь применять базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач в области создания и совершенствования инновационных технологий полиграфических производств;
- АК-2. Владеть системным и сравнительным анализом;
- АК-4. Уметь работать самостоятельно;
- АК-5. Быть способным порождать новые идеи (обладать креативностью);
- АК-6. Владеть междисциплинарным подходом при решении проблем;

– АК-9. Уметь учиться, повышать свою квалификацию в течение всей жизни.

**социально-личностные:**

- СЛК-1. Обладать качествами гражданственности;
- СЛК-2. Быть способным к социальному взаимодействию;
- СЛК-3. Обладать способностью к межличностным коммуникациям;
- СЛК-4. Владеть навыками здоровьесбережения.

**профессиональные:**

- ПК-3. Планировать и организовывать работу структурных подразделений;
- ПК-12. Проводить сравнительный анализ литературы по различным областям знаний;
- ПК-13. Осуществлять анализ различных компьютерных шрифтов.

В результате изучения дисциплины «Полиграфика» студенты должны:

**знать:**

- структуру и компоненты современных настольных издательских систем;
- основные правила набора и верстки;
- общие принципы обработки издательско-полиграфической информации;
- общие законы, принципы и правила типографики (шрифтового дизайна);
- способы сканирования и распознавания текстовой информации;
- основные возможности графического редактора векторной графики CorelDraw;
- принципы разработки и создания макета страниц;

**уметь:**

- комплексно использовать основные функциональные возможности современных настольных издательских систем;
- вводить, редактировать, форматировать и верстать текстовую информацию согласно правилам набора и верстки в текстовом процессоре;
- пользоваться редактором формул Microsoft Equation;
- создавать векторные иллюстрации при помощи редактора CorelDraw;
- использовать различные способы заливки графических объектов;
- подготавливать текстовые и изобразительные макеты простых изданий;

**владеть:**

- приемами форматирования и редактирования текстов всех групп сложности;
- методами типографики для разработки концепции художественно-технического оформления издания;
- технологией создания однотипных документов путем слияния, структуры сложного документа, его оглавления, предметного указателя, перечня рисунков;
- приемами изменения формы объекта-кривой и преобразования графических объектов;
- возможностями использования специальных графических эффектов для оформления объектов.

Дисциплина «Полиграфика» является первой из изучаемых общепрофессиональных и специальных дисциплин и предназначена для ознакомления студентов с основами издательской деятельности; правилами, требованиями и рекомендациями по подготовке текстов, иллюстраций,

оформлению печатных изданий. При изучении дисциплины разбираются основные возможности создания, редактирования векторных изображений, т. к. дополнительные возможности этого пакета программ будут рассматриваться студентами при изучении специальных дисциплин «Обработка текстовой информации», «Обработка изобразительной информации», «Полиграфический дизайн».

### **Количество часов, отводимых на изучение дисциплины**

Учебный план предусматривает для изучения дисциплины: всего — 220 часов (108 в 1-ом семестре и 112 во 2-ом семестре), из них 104 аудиторных занятий, в том числе лекций — 54 часа, лабораторных занятий — 50 часов. Форма итогового контроля — зачет в 1-ом семестре, экзамен во 2-ом семестре. Форма получения образования — дневная.

## **1. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА**

### **Введение в дисциплину**

Цели, задачи и содержание дисциплины «Полиграфика». Системы и единицы измерений, используемые в допечатной подготовке. Правила техники безопасности при работе с персональным компьютером.

### **Раздел 1. Создание иллюстраций с помощью графического редактора CorelDraw**

#### **1.1. Изучение рабочего пространства программы**

Общие сведения об элементах окна программы. Установка единиц измерения. Выбор параметров страницы. Управление отображением элементов окна программы. Изменение масштаба просмотра. Использование вспомогательных объектов.

#### **1.2. Основные понятия векторной графики**

Классы объектов в CorelDraw. Основные элементы объекта-кривой Безье. Построение простейших графических объектов. Виды текста в CorelDraw и их создание.

#### **1.3. Редактирование объектов в CorelDraw**

Выделение объектов. Получение копий графического объекта. Преобразование объектов. Выделение узлов. Изменение формы объектов.

#### **1.4. Работа с цветом**

Способы описания цвета. Заливка объектов. Атрибуты абриса.

#### **1.5. Операции с несколькими объектами**

Организация объектов в векторной графике. Изменение порядка графических объектов и текста. Работа с группой объектов. Использование диспетчера объектов. Операции формирования нового объекта.

#### **1.6. Использование специальных эффектов для оформления объектов**

Создание пошагового перехода одного объекта к другому. Создание группы подобных фигур. Деформация формы объекта с помощью эффектов ОБОЛОЧКА и ИСКАЖЕНИЕ. Придание объемности изображению. Создание перспективного изображения. Задание тени. Художественное оформление объектов. Использование эффекта ЛИНЗА. Применение эффекта скоса.

### **1.7. Работа с текстом в CorelDraw**

Выделение элементов текста. Форматирование и редактирование текста. Расположение фигурного текста вдоль произвольной траектории. Размещение простого текста внутри векторного объекта.

**1.8. Растровая сторона пакета Corel Graphics Suits.** Параметры растрового изображения. Импорт растровых изображений в документ. Создание маски с помощью подрезки. Настройка цвета. Растровые эффекты. Применение растровых эффектов к тексту. Преобразование векторного изображения в растровое. Векторизация растрового изображения.

## **Раздел 2. Основы шрифтового дизайна (типографика)**

### **2.1. Шрифты и их классификация**

О шрифтах и их характеристиках. Классификация шрифтов по рисунку, начертанию, занимаемому символом месту, в зависимости от области применения. Классификация компьютерных шрифтов с точки зрения описания.

### **2.2. Общие законы и принципы типографики**

Цели и задачи типографики. Функция и форма в типографике. Форма и контрформа. Геометрическое и оптическое. Членение. Основные правила типографики.

### **2.3. Техника типографики**

Укрупненная классификация видов и способов печати. Высокая печать. Плоская офсетная печать. Глубокая печать.

## **Раздел 3. Подготовка текстовой информации в текстовом процессоре Microsoft Word**

### **3.1. Основные элементы интерфейса Microsoft Word и его настройка**

Основные элементы интерфейса Microsoft Word. Изменение внешнего вида экрана. Настройка окна документа.

### **3.2. Набор текста в текстовом процессоре Microsoft Word в соответствии с правилами набора и верстки**

Набор нестандартных и специальных символов. Правила набора и верстки при компьютерном наборе.

### **3.3. Управление документами в текстовом процессоре Microsoft Word**

Создание, сохранение, открытие и закрытие документа. Использование шаблонов. Предварительный просмотр и печать документа. Работа с несколькими документами одновременно.

### **3.4. Редактирование документа**

Выделение элементов текста. Удаление, копирование и перемещение фрагментов текста. Отмена и повтор изменений. Переход к определенному месту документа. Поиск и замена фрагментов текста. Выбор языка. Проверка правописания. Автоматизация набора и редактирования текста.

### **3.5. Форматирование текста**

Общие сведения о форматировании текста. Форматирование символов. Форматирование абзаца. Стилевое форматирование.

### **3.6. Форматирование страниц изданий**

Потребительские форматы бумаги. Характерные страницы издания. Установка параметров страницы в Word. Элементы полосы набора и их создание в Word. Создание и форматирование текстовых колонок.

### **3.7. Создание и редактирование списков перечисления**

Виды списков перечисления. Правила оформления списков перечисления. Нумерованные и маркированные списки. Многоуровневые списки. Добавление номеров к заголовкам.

### **3.8. Работа с таблицами**

Назначение и строение таблиц. Основные правила набора и верстки таблиц. Создание таблиц. Редактирование макета таблицы.

### **3.9. Набор математических формул**

Правила набора и верстки математических формул. Набор математических формул.

### **3.10. Использование справочно-ссылочного аппарата**

Применение полей. Использование гиперссылок и закладок. Названия рисунков, таблиц и других объектов. Перекрестные ссылки. Создание списка иллюстраций. Создание списка литературы встроенными средствами.

### **3.11. Структура документа**

Структурные элементы документа. Построение оглавления. Создание предметного указателя.

### **3.12. Создание сложных документов**

Использование слияния. Создание главного и вложенных документов.

### **3.13. Подготовка текста с помощью сканирования**

Технологии перевода бумажных документов в электронные. Система оптического распознавания символов Fine Reader.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ**

Выполнение курсовой работы включает 3 этапа:

- 1) разработка варианта оформления выбранного издания;
- 2) реализация задуманного с помощью графического редактора CorelDRAW;
- 3) описание выполненной работы по созданию рисунка в текстовом процессоре Microsoft Word согласно правилам набора и верстки и стандарту оформления пояснительной записки к курсовой работе.



Разработка должна представлять собой законченный целостный вариант оформления, включающий рисунок, небольшую текстовую часть (название и дополнительные сведения) и цветовое оформление.

Студент должен продемонстрировать умение использовать основные инструменты, команды и эффекты графического редактора CorelDRAW.

Рисунок должен быть выполнен с помощью набора инструментов, необходимо использовать специальные возможности редактора для создания геометрических объектов и для оформления текста.

К создаваемому в графическом редакторе CorelDRAW рисунку предъявляются следующие требования:

- должно использоваться как минимум три различных специальных графических эффекта; из них два должны быть применены к стандартным геометрическим объектам, а один — к фигурному тексту;

- при создании нового объекта из двух или нескольких объектов должны быть, как минимум дважды, применены операции формирования нового объекта;

- название издания должно быть написано с использованием эффектов, применяемых к фигурному тексту;

- создаваемый рисунок должен быть преобразован с помощью панели СВОЙСТВА инструмента ФОРМА;

- должен быть подобран общий фон для создаваемого рисунка.

Для разработки варианта художественного оформления издания предлагаются следующие темы:

1. Разработка обложки художественной книги.
2. Разработка обложки детской книги.
3. Разработка обложки учебника.
4. Разработка обложки журнала.
5. Разработка обложки книжки-раскраски.
6. Разработка обложки тетради.
7. Разработка обложки тетради для рисования.
8. Разработка обложки видеокассеты.
9. Разработка обложки компакт-диска.
10. Разработка упаковки.
11. Разработка рекламы.
12. Разработка поздравительной открытки.

№ п/п	Примерная тематика аудиторных занятий	Число часов
1.	Цели и задачи курсовой работы. Структура и содержание курсовой работы. Тематика работы.	2
2.	Выдача индивидуального задания. Оформление листа задания	2
3.	Указания по выполнению первого раздела курсовой работы	2
4.	Дополнительные сведения о CorelDRAW	4
5.	Текущий контроль выполнения первого раздела курсовой работы	4
6.	Рекомендации по составлению текста пояснительной записки	2
7.	Указания по выполнению второго раздела курсовой работы	2
8.	Текущий контроль выполнения курсовой работы	2

№ п/п	Примерная тематика аудиторных занятий	Число часов
9.	Указания по оформлению пояснительной записки	4
10.	Указания по оформлению списка использованной литературы	2
11.	Подготовка оригинал-макета к выводу на печать	2
12.	Текущий контроль выполнения курсовой работы	2

Понедельный график выполнения курсовой работы с указанием объема работ

№ п/п	Этапы работы, объем и недельный график использования		
1.	Оформление листа задания. Определение формата издания	5%	1 неделя
2.	Составление макета обложки	10%	2 неделя
3.	Создание и оформление текстовой информации обложки	20%	3 неделя
4.	Создание основного рисунка обложки с использованием операций формирования объекта	50%	4–5 недели
5.	Применение специальных графических эффектов к различным объектам	70%	6–7 недели
6.	Окончательное оформление обложки	80%	8–9 недели
7.	Создание технологической схемы изготовления издания	90%	10 неделя
8.	Оформление пояснительной записки	100%	11–12 недели

Всего количество часов на выполнение — 30 часов.

### 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА

Номер раздела, темы, занятия	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов			Форма контроля знаний
		Лекции	Лабораторные занятия	Количество часов самостоятельной работы	
1	2	3	4	5	6
1 семестр					
0.	<b>Введение в дисциплину</b> 1. Цели, задачи и содержание дисциплины «Полиграфика». 2. Системы и единицы измерений, используемые в допечатной подготовке. 3. Правила техники безопасности при работе с персональным компьютером.	2	0	2	Устный опрос
1.	<b>СОЗДАНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ С ПОМОЩЬЮ ГРАФИЧЕСКОГО РЕДАКТОРА CORELDRAW</b>	24	16	38	
1.1.	<b>Изучение рабочего пространства программы</b> 1. Общие сведения об элементах окна программы. 2. Установка единиц измерения. 3. Выбор параметров страницы. 4. Управление отображением элементов окна программы. 5. Изменение масштаба просмотра. 6. Использование вспомогательных объектов.	4	2	6	Экзамен Тестирование Защита отчета по лаб. работе
1.2.	<b>Основные понятия векторной графики</b> 1. Классы объектов в CorelDraw. 2. Основные элементы объекта-кривой Безье. 3. Построение простейших графических объектов. 4. Виды текста в CorelDraw и их создание.	4	2	6	Экзамен Тестирование Защита отчета по лаб. работе



1	2	3	4	5	6
1.3.	<b>Редактирование объектов в CorelDraw</b> 1. Выделение объектов. 2. Получение копий графического объекта. 3. Преобразование объектов. 4. Выделение узлов. 5. Изменение формы объектов.	2	4	6	Экзамен Тестирование Защита отчета по лаб. работе
1.4.	<b>Работа с цветом</b> 1. Способы описания цвета. 2. Заливка объектов. 3. Атрибуты абриса.	4	0	2	Экзамен Тестирование
1.5.	<b>Операции с несколькими объектами</b> 1. Организация объектов в векторной графике. 2. Изменение порядка графических объектов и текста. 3. Работа с группой объектов. 4. Использование диспетчера объектов. 5. Операции формирования нового объекта.	2	4	6	Экзамен Тестирование Защита отчета по лаб. работе Контрольная работа
1.6.	<b>Использование специальных эффектов для оформления объектов</b> 1. Создание пошагового перехода одного объекта к другому. 2. Создание группы подобных фигур. 3. Деформация формы объекта с помощью эффектов ОБОЛОЧКА и ИСКАЖЕНИЕ. 4. Придание объемности изображению. 5. Создание перспективного изображения. 6. Задание тени. 7. Художественное оформление объектов. 8. Использование эффекта ЛИНЗА. 9. Применение эффекта скоса.	6	4	6	Экзамен Тестирование Защита отчета по лаб. работе
1.7.	<b>Работа с текстом в CorelDraw</b> 1. Выделение элементов текста в CorelDraw. 2. Форматирование и редактирование текста в CorelDraw. 3. Расположение фигурного текста вдоль произвольной траектории. 4. Размещение простого текста внутри векторного объекта.	2	0	6	Экзамен Тестирование

	5. Применение растровых эффектов к тексту.				
--	--	--	--	--	--

1	2	3	4	5	6
2.	<b>ОСНОВЫ ШРИФТОВОГО ДИЗАЙНА (ТИПОГРАФИКА)</b>	10	0	16	
2.1.	<b>Шрифты и их классификация</b> 1. О шрифтах и их характеристиках. 2. О классификации шрифтов. 3. Классификация шрифтов по рисунку, начертанию, занимаемому символом месту, в зависимости от области применения. 4. Классификация компьютерных шрифтов с точки зрения описания.	4	0	6	Экзамен Тестирование
2.2.	<b>Общие законы и принципы типографики</b> 1. Цели и задачи типографики. 2. Функция и форма в типографике. 3. Форма и контрформа. 4. Геометрическое и оптическое. 5. Членение. 6. Основные правила типографики.	4	0	6	Экзамен
2.3.	<b>Техника типографики</b> 1. Укрупненная классификация видов и способов печати. 2. Высокая печать. 3. Плоская офсетная печать. 4. Глубокая печать.	2	0	4	Экзамен
2 семестр					
1.	<b>СОЗДАНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ С ПОМОЩЬЮ ГРАФИЧЕСКОГО РЕДАКТОРА CORELDRAW</b>	0	16	18	
1.4.1.	<b>Работа с цветом</b> 1. Способы описания цвета. 2. Заливка объектов. 3. Атрибуты абриса.	0	4	4	Экзамен Тестирование Защита отчета по лаб. работе

1	2	3	4	5	6
1.6.1.	<b>Использование специальных эффектов для оформления объектов</b> 1. Создание пошагового перехода одного объекта к другому. 2. Создание группы подобных фигур. 3. Деформация формы объекта с помощью эффектов ОБОЛОЧКА и ИСКАЖЕНИЕ. 4. Придание объемности изображению. 5. Создание перспективного изображения. 6. Задание тени. 7. Художественное оформление объектов. 8. Использование эффекта ЛИНЗА. 9. Применение эффекта скоса.	0	6	4	Экзамен Тестирование Защита отчета по лаб. работе
1.7.1.	<b>Работа с текстом в CorelDraw</b> 1. Выделение элементов текста в CorelDraw. 2. Форматирование и редактирование текста в CorelDraw. 3. Расположение фигурного текста вдоль произвольной траектории. 4. Размещение простого текста внутри векторного объекта.	0	2	4	Экзамен Тестирование Защита отчета по лаб. работе
1.8.	<b>Растровая сторона пакета Corel Graphics Suits.</b> 1. Параметры растрового изображения. 2. Импорт растровых изображений в документ. 3. Создание маски с помощью подрезки. 4. Настройка цвета. 5. Растровые эффекты. Применение растровых эффектов к тексту. 6. Преобразование векторного изображения в растровое. 7. Трассировка растрового изображения.	0	4	6	Защита отчета по лаб. работе
3.	<b>ПОДГОТОВКА ТЕКСТОВОЙ ИНФОРМАЦИИ В ТЕКСТОВОМ ПРОЦЕССОРЕ WORD</b>	18	18	42	
3.1.	<b>Основные элементы интерфейса Microsoft Word и его настройка</b> 1. Основные элементы интерфейса Microsoft Word 2. Изменение внешнего вида экрана. 3. Настройка окна документа.	0	0	4	Экзамен



1	2	3	4	5	6
3.2.	<b>Набор текста в текстовом процессоре Microsoft Word в соответствии с правилами набора и верстки</b> 1. Набор нестандартных и специальных символов. 2. Правила набора и верстки при компьютерном наборе	0	2	4	Экзамен Защита отчета по лаб. работе
3.3.	<b>Управление документами в текстовом процессоре Microsoft Word</b> 1. Создание, сохранение, открытие и закрытие документа. 2. Использование шаблонов. 3. Предварительный просмотр документа. 4. Печать документа. 5. Работа с несколькими документами одновременно.	0	2	2	Экзамен Защита отчета по лаб. работе
3.4.	<b>Редактирование документа</b> 1. Выделение элементов текста. 2. Удаление, копирование и перемещение фрагментов текста. 3. Отмена и повтор изменений. 4. Переход к определенному месту документа. 5. Поиск и замена фрагментов текста. 6. Выбор языка. 7. Проверка правописания. 8. Автоматизация набора и редактирования текста.	2	2	4	Экзамен Защита отчета по лаб. работе
3.5.	<b>Форматирование текста</b> 1. Общие сведения о форматировании текста. 2. Форматирование символов. 3. Форматирование абзаца. 4. Стилиевое форматирование.	2	2	2	Экзамен Тестирование Контрольная работа
3.6.	<b>Форматирование страниц изданий</b> 1. Потребительские форматы бумаги. 2. Характерные страницы издания. 3. Установка параметров страницы в Word, 4. Элементы полосы набора и их создание в Word. 5. Создание и форматирование текстовых колонок.	2	2	4	Экзамен Тестирование Защита отчета по лаб. работе

1	2	3	4	5	6
3.6.	<b>Создание и редактирование списков перечисления</b> 1. Виды списков перечисления. 2. Правила оформления списков перечисления. 3. Нумерованные и маркированные списки. 4. Многоуровневые списки. 5. Добавление номеров к заголовкам.	2	2	4	Экзамен Тестирование Защита отчета по лаб. работе
3.7.	<b>Работа с таблицами</b> 1. Назначение и строение таблиц. 2. Основные правила набора и верстки таблиц. 3. Создание таблиц. 4. Редактирование макета таблицы.	2	2	4	Экзамен Тестирование Защита отчета по лаб. работе
3.8.	<b>Набор математических формул</b> 1. Правила набора и верстки математических формул. 2. Набор математических формул.	2	2	2	Экзамен Защита отчета по лаб. работе
3.9.	<b>Использование справочно-ссылочного аппарата</b> 1. Применение полей. 2. Использование гиперссылок и закладок. 3. Названия рисунков, таблиц и других объектов. 4. Перекрестные ссылки. 5. Создание списка иллюстраций. 6. Создание списка литературы встроенными средствами	2	0	4	Экзамен Тестирование
3.10.	<b>Структура документа</b> 1. Структурные элементы документа. 2. Построение оглавления. 3. Создание предметного указателя.	2	0	2	Экзамен Тестирование
3.11.	<b>Создание сложных документов</b> 1. Использование слияния. 2. Создание главного и вложенных документов.	0	2	4	Экзамен Тестирование Защита отчета по лаб. работе
3.12.	<b>Подготовка текста с помощью сканирования</b> 1. Технологии перевода бумажных документов в электронные. 2. Система оптического распознавания символов Fine Reader.	2	0	2	Устный опрос

	Итого	54	50	116	
--	-------	----	----	-----	--

## 4. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

### 4.1. Литература

<i>Основная</i>	<i>Количество экземпляров в библиотеке БГТУ</i>
1	2
1. Каледина, Н.Б. Использование графического редактора CorelDraw X5. Лабораторный практикум: учеб.-метод. пособие для студентов учреждений высшего образования по специальностям 1-47 01 01 «Издательское дело», 1-47 02 01 «Технология полиграфических производств», 1-36 06 01 «Полиграфическое оборудование и системы обработки информации» / Н.Б. Каледина, З.В. Гончарова. – Минск: БГТУ, 2013. – 136 с.	176
2. Технология работы с текстами в текстовом процессоре Microsoft Word 2010 [электронный ресурс]: тексты лекций по дисциплине «Полиграфика» для специальностей 1-47 01 01 «Издательское дело», 1-47 02 01 «Технология полиграфических производств», 1-36 06 01 «Полиграфическое оборудование и системы обработки информации» / авт.-сост. Каледина Н.Б. – Минск: БГТУ, 2012. – 278 с.	1
3. Технология работы с текстами в текстовом процессоре Microsoft Word 2010 : лабораторные работы по дисциплине «Полиграфика» для специальностей 1-47 01 01 «Издательское дело», 1-47 02 01 «Технология полиграфических производств», 1-36 06 01 «Полиграфическое оборудование и системы обработки информации» / авт.-сост. Каледина Н.Б. – Минск: БГТУ, 2013. – 67 с.	192
4. Гончарова, З.В. Полиграфика. Курсовое проектирование: учеб.-метод. пособие для студентов специальности 1-47 01 01 «Издательское дело» / З.В. Гончарова, Н.Б. Каледина. – Минск: БГТУ, 2012. – 87 с.	133
<i>Дополнительная</i>	
1. Яцюк, О.Г. Компьютерные технологии в дизайне. Эффективная реклама / О.Г. Яцюк, Э.Т. Романычева – СПб.: БХВ-Петербург, 2002. – 432 с.	29
2. Полиграфика: лабораторные работы по дисциплине «Полиграфика» для студентов специальностей 1-47 01 01 «Издательское дело», 1-47 02 01 «Технология полиграфических производств» и 1-36 06 01 «Полиграфическое оборудование и системы обработки информации» заочной формы обучения / сост. З.В. Гончарова; науч. ред. Д.М. Медяк – Минск: БГТУ, 2011. – 69 с.	186
3. Графический редактор CorelDraw: лаб. практикум по дисциплине «Полиграфика и НИС» для студентов полиграфических специальностей. – Минск: БГТУ, 2005. –140 с.	243
4. Технология работы с текстами в текстовом процессоре Microsoft Word. Лабораторный практикум: учеб.-метод. пособие для студентов специальностей 1-47 01 01 «Издательское дело», 1-47 02 01 «Технология полиграфических производств», 1-36 06 01 «Полиграфическое оборудование и системы обработки информации» / авт.-сост. Н.Б. Каледина – Минск: БГТУ, 2009. – 128 с.	164

## 4.2. Примерный перечень компьютерных программ

1. Текстовый процессор Microsoft Word.
2. Программа векторной графики CorelDRAW.
3. Программа растровой графики Corel Photo Paint.
4. Программа распознавания FineReader.

## 4.3. Примерная тематика лабораторных занятий

1. Интерфейс программы Corel DRAW и его настройка.
2. Использование вспомогательных объектов.
3. Создание простейших геометрических объектов.
4. Редактирование графических объектов.
5. Операции с несколькими объектами.
6. Создание логотипа.
7. Использование специальных графических эффектов для оформления объектов.
8. Использование инструмента ХУДОЖЕСТВЕННОЕ ОФОРМЛЕНИЕ.
9. Применение заливки двухцветным узором.
10. Оформление визитки и упаковки с помощью Corel DRAW.
11. Основные элементы интерфейса Microsoft Word и его настройка.
12. Набор текста в соответствии с правилами набора и верстки.
13. Редактирование документа.
14. Форматирование текста.
15. Создание списков перечисления.
16. Работа с таблицами.
17. Набор математических формул.
18. Форматирование страниц издания.
19. Использование шаблонов.
20. Работа со сложными документами.

## 4.4. Рекомендуемые средства диагностики результатов учебной деятельности

Итоговый контроль знаний и умений студента по дисциплине «Полиграфия» рекомендуется осуществлять в форме экзамена.

Для текущего контроля и самоконтроля знаний и умений студентов по данной дисциплине можно использовать следующий диагностический инструментарий:

- электронные тесты;
- проведение текущих устных опросов по отдельным темам дисциплины;
- контрольные работы на компьютере;
- отчеты по лабораторным работам с их устной защитой.

#### **4.5. Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине**

Для успешного изучения дисциплины рекомендуется следующая схема:

1. Студент внимательно читает и изучает данное методическое руководство по изучению дисциплины.
2. Студент изучает содержание дисциплины, представленное в учебных программах специальности, которые приведены во вспомогательном разделе ЭУМК (<https://www.belstu.by/faculties/idip/pp/uchebnaya-rabota.html>).
3. Студент анализирует рекомендуемый график изучения дисциплины, корректирует свои планы, изучает теоретический материал с использованием лекций по дисциплине и предложенной литературы, приведенными в теоретическом разделе ЭУМК.
4. Для эффективности самостоятельной работы студента в разделе контроля знаний ЭУМК даны вопросы для самоконтроля усвоения материала по каждой теме.
5. После изучения всех тем модуля студент может приступить к промежуточному тестированию по модулю. Промежуточный тест является тестом самоконтроля и помогает студенту освоить и закрепить пройденный материал. Промежуточные тесты представлены в разделе контроля знаний ЭУМК.
6. Если промежуточный тест успешно пройден, то студент может переходить к изучению новых тем следующего модуля.
7. После успешного изучения материалов всех модулей и успешной сдачи всех промежуточных тестов студент может переходить к сдаче итогового электронного зачета.

**ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Название дисциплины, с которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы по изучаемой учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)
Обработка изобразительной информации	Полиграфических производств		Рекомендована к утверждению протокол № 9 от 25.05.2017
Технология дорецептивных и печатных процессов	Полиграфических производств		Рекомендована к утверждению протокол № 9 от 25.05.2017

Зав. кафедрой редакционно-издательских технологий

В. И. Куликович

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ УВО**  
на \_\_\_\_ / \_\_\_\_ учебный год

№ п/п	Дополнения и изменения	Основание

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры  
\_\_\_\_\_ (название кафедры) (протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_ г.)

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ (ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета

\_\_\_\_\_ (ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)